

オーベルジュ誘致推進事業補助金 交付事務マニュアル

令和8年4月

福井県交流文化部誘客推進課

目 次

I	交付事務マニュアルの目的	1
II	補助事業の内容	
III	補助事業実施に当たって	
1	直接面談調査について	1
2	注意事項について	1
3	進捗状況の確認について	4
IV	交付事務の流れ	
1	事務のフローチャート	5
2	補足説明	5
V	検査の実施に当たって	
1	検査の実施体制等について	7
2	検査について	7
3	検査後の確認について	8
別表	検査調書	
I	総括検査内容	
II	補助対象経費検査内容	

I 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、オーベルジュ誘致推進事業補助金の交付事務にあたって、その適正な執行を図るため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。

本マニュアルを通して、補助事業の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、オーベルジュ誘致推進事業補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

また、申請者等に対して、事前説明や指定申請書受付などの際に交付要綱、要領等に記載されている補助制度の趣旨や遵守事項、補助対象経費についての注意事項等を説明するとともに、指定の際、補助事業者が補助事業を適正に実施するよう十分理解を得ていく。

II 補助事業の内容

別添資料のとおり

III 補助事業実施にあたっての注意事項

1 直接面談について

指定申請に先立ち、当該申請者などと面談し、事業内容、事業実施体制、事業実施に向けた意思などを確認するとともに、指定申請に当たっては、当該申請者（企業）を訪問するなどし、指定申請書に基づいた事業計画の確認を行う。

2 注意事項について

補助事業者に対し、補助金の適正な執行についての遵守事項や経理関係の留意事項等を説明し、その徹底を図ること。特に、以下の注意事項については、事前に十分な説明を行うものとする。

- ・世界的に評価の高いシェフが料理を提供するレストランを有することが、補助要件であること
- ・指定事業者は、事業完了（オーベルジュ整備完了）から3か月以内に営業を開始する必要があること。
- ・補助対象となる資産については、台帳を整備したうえで管理を行う

こと、処分制限期間内に譲渡や買換え等を行う場合には、事前に財産処分の承認を受けること。

- ・指定事業者は、次の要件を満たし事業を完了しなければならないこと。
 - ①補助対象経費である投下固定資産額の支払および機械・設備等の移設に要する経費の支払いを完了していること。※小切手や手形による支払の場合には、決済日が到来していること。
※工事等の経費の前金払は、商習慣としてあることから、着手前であっても、認める
- ・「預け金」、「一括払」および「差替え」が不適正な経理処理であることを認識しているかを責任者および担当者に確認する。

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの

- ・原則として、現金および回し手形での支払いは認められないこと。
- ・銀行振込の場合、振込手数料は補助対象外となること。ただし、振込手数料を振込先の事業者が負担することが請求書に明記されている場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるため、振込手数料は補助対象となること。
- ・納入業者が反面調査（納入業者の帳簿に記載されている内容の事実確認）に協力してくれるかどうか電話等にて確認し、協力してくれ

る納入業者に対し、可能な限り抽出により電話等にて反面調査として取引内容の事実確認をする。

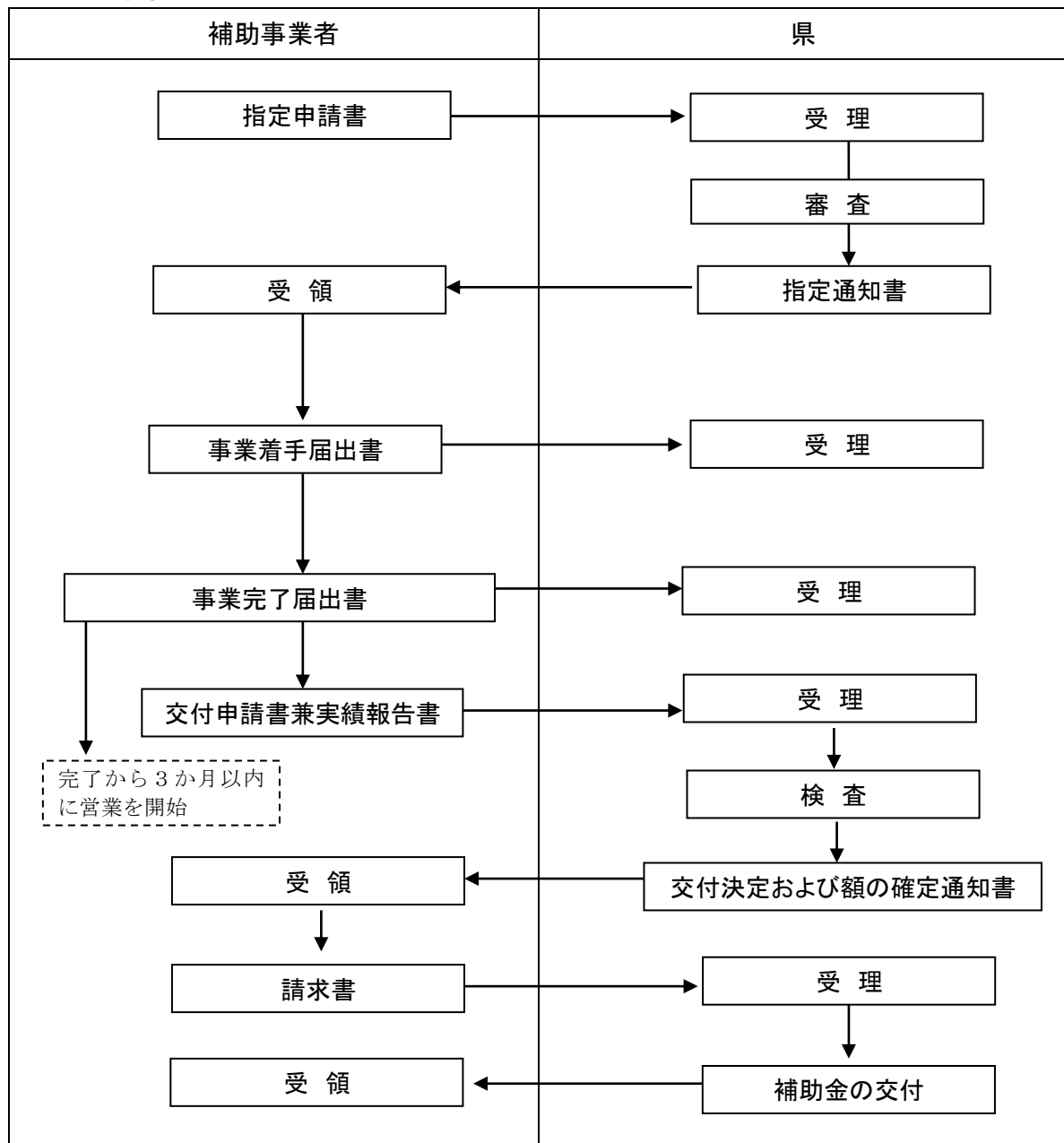
- ・ 関係証拠書類は、補助対象経費とそれ以外のものを混合しないように区分して作成するとともに、必ず所定の期間は保存すること。
(証拠書類で確認できないものは、補助対象から除外すること。関係証拠書類の保存期間は、補助事業終了後5年間であること。)
- ・ 指定事業者が課税事業者（免税事業者、簡易課税事業者以外）の場合、補助金に係る課税仕入による仕入税額控除が適用されるため、補助事業に係る消費税は原則、補助対象外として扱うこと。
- ・ 取得した資産が20万円未満の小額資産である場合、補助対象外となること。ただし、当該事業の用に供する家具、什器または備品などの取得に要する費用は補助対象とする。
- ・ 補助対象経費に係る支払いは、原則、指定事業者が負担するものであるが、以下の場合に限り、その一部を指定事業者とは異なる者が負担することを認めるものとする。ただし、以下の場合のような支払い内容が想定される際は、支払に係る金額、内容、支払先、経緯について記載した書類（様式は任意）および下記書類を提出し、事前に県の承認を得ること。
 - ① 申請者の親会社、連結子会社、主な出資者、委託者、出えん者等（以下「出資者等」という。）が補助対象経費について支払いを行う場合は、当該事業により利益を共有するなど、申請者と同一の主体とみなすことができる書類（出資等の関係図など、様式は任意）を県に提出することにより申請者が支払ったものとみなすこととする。
 - ② 「出資者等」の親会社、連結子会社、主な出資者、委託者、出えん者等が補助対象経費について立替払いを行う場合は、補助金申請者との関係図および事前に弁済についての取り決めに係る書類（契約書や覚書など、様式は任意）を県に提出するとともに、県からの補助金交付後30日以内において、その費用の弁済等の処理を完了することとし、完了後すみやかに県に書類（返済証明書など、様式は任意）をもって報告することとする。

3 進捗状況の確認について

進捗状況の確認は、原則として年1回、補助事業期間中に、専ら補助事業の適正な執行を指導するために実施すること

IV 交付事務の流れ

1 事務のフローチャート



2 補足説明

(1) 指定申請について

①指定申請書は着手前に提出すること（事後申請は認められない。）。

②指定申請提出書類

- ・補助対象事業指定申請書
- ・オーベルジュ整備計画書
- ・定款および法人登記事項証明書（法人の場合）
- ・会社概要、組織図（法人の場合）

- (複数法人で事業を行う場合は、事業体制が分かる資料)
- ・直近3年間の決算書(法人の場合)
 - ・施設の位置図
 - ・施設の図面
(配置図、平面図、立面図、機械・設備等配置図)
 - ・県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書および地方消費税の納税証明書(県内に既に事業所がある事業者が提出を必要とする)
 - ・移転元レストラン等の平面図など機械設備等の配置状況を証する書類(機械設備等の移設経費を補助対象とする場合)

(2) 補助金交付(事業完了)の要件

- ①補助対象投下固定資産および機械・設備等の移設に要する経費の支払いが完了していること。(手形、小切手の場合は、決済が完了していること。)

(3) 交付申請兼実績報告書について

- ①交付申請兼実績報告書は、事業完了日から1か月までに提出すること
- ②交付申請兼実績報告書提出書類
- ・補助金交付申請書兼実績報告書
 - ・オーベルジュ整備実績書
 - ・定款および法人登記事項証明書(法人の場合)
 - ・会社概要、組織図(法人の場合)
(複数法人で事業を行う場合は、事業体制が分かる資料)
 - ・直近の決算書(法人の場合)
 - ・投下固定資産一覧表
 - ・投下固定資産額を証する書類
(施設の位置図、施設の図面(配置図、平面図、立面図、機械・設備等配置図)、固定資産台帳、建設工事完了検査済証、土地建物登記事項証明書、資産写真、契約および支払に関する書類(見積書、契約書、請求書、領収書、振込依頼書等))
- ※契約および支払に関する書類については、補助対象経費となる建物、機械設備等のものだけの提出で良い
- ・機械・設備等の移設に要する経費を証する書類
 - ・土地建物取得契約書または土地建物賃貸者契約書の写し
 - ・県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書および地方消費税の納税証明書(県内に既に事業所がある事業者が提出を必要とする)

3 交付申請書および実績報告書の添付書類について

指定事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、規定の様式のほか、別紙検査調書の表中に掲げる書類を添えて提出すること。

V 検査の実施に当たって

1 検査の実施体制等について

- ・検査の実施に当たっては、専門的な知識を要する場合には、他部署と連携・強化を図るなど検査業務が適切に遂行されるよう努めるものとする。
- ・補助金担当者相互により、全国における過去の不当事例等の研究を行い、同様の事例が生じないよう検査に当たっての事務処理の検討を年1回以上行うこと。
- ・検査業務に従事する上で必要な知識修得のための研修会等への参加に努め、担当者の資質向上を図ること。

2 検査について

- ・検査は、補助事業終了後に、補助事業の完了を確認し、補助金額を確定するために実施するものとする。
検査実施に当たっては、補助金制度の内容を十分理解しておくとともに、必ず複数の人員で検査し、双方でダブルチェックを行うものとする。また、以下の事項に留意して検査に臨むこと。

①検査前に提出されている実績報告書に基づいて、事業内容を聴取するとともに、補助対象資産を処分していないか確認すること。

②検査に当たり、検査調書の「確認」欄の「(所見・指導等)」欄の記載については、検査で確認した内容に合わせ、例えば「該当なし」、「すべての会計書類を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞き取り確認」のように、具体的に検査内容すべてを記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規程第◎条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第◎条の規定により、納品書の保管がなされていない」のように、具体的に根拠規定および内容すべてを記録するとともに、関係書類（写）[同様の指導内容が多い場合1つ]を入手する。

- ③検査の結果、持ち帰って検討すべき問題点があった場合は、その場での結論的な発言は避け、具体的な内容をメモにして持ち帰り、対応策を検討した上で指示すること。
- ④補助事業の完了に合わせて補助事業者を訪問し、実績報告書等に基づいて検査を実施すること。
- ⑤検査では、別表の検査調書に基づいて、補助事業全体の内容を確認すること。
- ⑥経費については、支出証拠書類と固定資産台帳等との突合せにより確認を徹底すること。
- ⑦支払いが小切手や手形決済の場合、当座預金照合表により、決済日について確認すること。
- ⑧現地確認実施にあたっては、事前に書類審査を済ませたうえで、現地において補助対象資産の実物を確認すること。
- ⑨一つの書類で疑問点が出た場合には、多くの書類を見て数多くの疑問点を探し出し、補助事業者の説明を求めること。そして、説明を受けても納得がいかないとき、説明が矛盾しているとき、または補助事業者が説明できないときなどで、水増しや値引きの疑いが強い場合は、業者の帳簿を調べること。
- ⑩年度末など確定検査が集中する場合においても、可能な限り、関係部署との連携強化を図るなど、十分な確定検査が遂行できるよう体制の整備に努めること。

3 検査後の確認について

- ・検査時に指導したことは、事後報告を義務づけるとともに、関係書類を提出させて確認する。
- ・確定検査時に総勘定元帳、固定資産台帳等が未整理の場合は、作成後速やかに提出してもらい、改めて事業内容を精査すること。
- ・その上で確定検査結果に疑義があるときは再調査し、その結果に応じ

て一部返還等所要の手続きをとること。

- 検査に関係する書類等（検査後に提出しまたは通知された書類も含む。）については、事業終了後5年間、整備・保管するよう指導するものとする。（機械装置等は、耐用年数に基づく償却期間、整備・保管するよう指導するものとする。）また、補助対象資産を処分する場合には、速やかに承認申請を行うよう指導するものとする。この際、補助金の返還（一部返還）について十分説明すること。
- 補助金受給後の事業の状況等については、補助金交付の翌年度より5年間に渡り、事業状況報告書の提出を求めることにより確認することとする。

【問い合わせ先】

福井県交流文化部誘客推進課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0762(直通)

F A X 0776-20-0513

E-mail yuukyaku@pref.fukui.lg.jp